



## Microsoft Power Point 2003 / 2007 (Niveau Standard Entreprises)

Ce stage "**Microsoft PowerPoint (niveau Standard Entreprises)**" est particulièrement destiné aux personnes qui souhaitent rapidement prendre en mains ce logiciel de création de diaporamas, et maîtriser ses fonctions les plus utiles. L'objectif est de devenir autonome dans l'utilisation des fonctionnalités courantes de l'outil, et de pouvoir facilement créer une présentation multimédia (ex: présentation des comptes, d'un projet, d'une activité,...) intégrant textes, photos, illustrations, effets sonores, musique de fond, clips vidéos, effets de transition, minutage, etc.

A qui s'adresse cette formation ? A toute personne désirant utiliser PowerPoint dans un but professionnel et/ou personnel Secrétaire, Assistant de Direction, Cadre, Employé de bureau, Etudiant, Retraité, Responsable d'Association, ...

A tous ceux qui utilisent peu - ou pas du tout - PowerPoint, et qui veulent maîtriser, en une journée, les bonnes méthodes et les techniques indispensables pour utiliser efficacement cet outil

**Durée :** 1 jour

### Formules :

- **Formules :** solo à Domicile
- **Mini-groupe :** Au sein d'une structure équipé pour une formation  
(Location de salle dédié)

**Forfait entreprises :** Au sein de votre entreprise

### Services Après Stage (\*) :

*Supports de cours professionnels*

*Séance supplémentaire "Piqûre de rappel" dans les trois ( 3 ) mois qui suivent le stage*

*Questions / réponses par emails pendant six mois*

*Accompagnement sur projets individuels*

## Programme détaillé de la formation

### Module 1 :

Créer une première présentation professionnelle  
Saisir du texte et le mettre en forme  
Appliquer les mises en pages prédéfinies de diapositives  
Utiliser les différents modes d'affichage  
Créer, déplacer, supprimer des diapositives

### Module 2 :

- Utiliser les modèles de conception et de présentation
- Utiliser un modèle de conception
- Utiliser un modèle de présentation
- Changer de modèle
- Changer de jeu de couleurs
- Utiliser l'assistant sommaire automatique

### Module 3 :

- Illustrer une présentation
- Insérer une image clipart
- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer un graphique



- Insérer un organigramme
- Insérer un tableau

#### **Module 4 :**

- Personnaliser une présentation
- Utiliser le mode masque
- modifier l'arrière plan
- Créer des en-têtes et pieds de page
- Utiliser les pages de commentaire
- Les options d'impression

#### **Module 5 :**

- Animer le diaporama
- Créer des effets de transition
- Animer les textes et les graphismes
- Personnaliser les animations
- Utiliser le menu contextuel pendant la présentation (stylo)
- Ajouter des films et du son à une présentation

#### **Méthode pédagogique :**

*Le stage se déroule intégralement en "face à face présentiel", avec un formateur professionnel.*

*La méthode pédagogique est essentiellement axée sur la réalisation de cas pratiques*

*(pour la plupart issus du monde de l'entreprise), décortiqués étapes par étapes avec le formateur.*

*Des exercices d'application supplémentaires sont fournis à la fin de chaque module pour une mise en pratique immédiate et autonome, et pour s'assurer d'une parfaite assimilation des connaissances.*